



**LEI Nº. 299/2016**

**“Dispõe Sobre a Reestruturação Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Franciscópolis”**

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Franciscópolis, Estado de Minas Gerais.

**Capítulo I**  
**Das Disposições Preliminares**

**Art. 2º** - A Prefeitura Municipal de Franciscópolis terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

**Art. 3º** A Administração do Município de Franciscópolis é exercida pela Chefia do Executivo, com a assessoria do pessoal ocupante de cargos de direção superior e chefia a estes subordinados, a execução de serviços pelo pessoal do Quadro Permanente e a participação da comunidade nos Conselhos criados em lei.

**Capítulo II**  
**Dos Órgãos de Direção Superior e suas Subdivisões**

**Art. 4º** - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Franciscópolis será regida pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo:

**I – ÓRGÃOS COLEGIADOS**

a – Conselhos Municipais.

**II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

- a – Gabinete do Prefeito;
- b – Procuradoria Municipal;
- c - Controle Interno
- d - Ouvidoria Municipal

**III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

a – Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

**IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

- a – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo
- b – Secretaria Municipal de Saúde;
- c – Secretara Municipal de Desenvolvimento Social;



- d – Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes
- e - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável

### **CAPITULO III**

#### **Da Estrutura dos Órgãos**

**Art. 5º** - Os Órgãos de Assessoramento terão as seguintes subdivisões:

#### **I – ORGÃOS COLEGIADOS**

- a – Conselhos Municipais criados por Lei específica

#### **II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

##### **a – Gabinete do Prefeito**

- 1 – Divisão de Apoio, Coordenação e Recepção do Gabinete

##### **b – Procuradoria Municipal**

- 1 - Assessoria Jurídica Administrativa, Técnica e Consultiva

##### **c – Controle Interno**

##### **d – Ouvidoria Municipal**

#### **III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

##### **a – Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento**

- 1 – Departamento de Serviços Gerais Administrativos
- 2 – Departamento de Compras
  - 2.1 - Divisão de Almoхарifado e Suprimentos
  - 2.2 - Divisão de Controle Patrimonial
- 3 - Departamento de Licitações e Contratos
- 4 – Departamento de Pessoal e Recursos Humanos
- 5 - Departamento de Contabilidade
- 6 - Departamento de Tesouraria
- 7 - Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro
- 8 – Departamento de Projetos, Convênios e Prestação de Contas
- 9 – Departamento de Informática e Tecnologia da Informação
  - 9.1 Divisão de Suporte e Informática

#### **IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

##### **a – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo**

- 1 - Departamento de Apoio e Coordenação da Educação Básica
- 2 - Departamento de Coordenação Administrativa da Educação



- 2.1 - Divisão de Merenda, Suprimento e Estoque
- 2.2 - Divisão de Tecnologia da Informação da Educação
- 3 - Departamento de Apoio e Coordenação da Educação Infantil, 0 a 5 anos
- 4 - Departamento Transporte Escolar
- 4.1 - Divisão de Manutenção e Transporte Escolar
- 5 - Departamento de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo
- 5.1 - Divisão de Promoção Esportiva, Cultural e Turismo

**b – Secretaria Municipal de Saúde**

- 1 - Departamento de Coordenação Administrativa da Saúde
- 1.1 - Divisão de Tecnologia da Informação da Saúde
- 1.2 - Divisão de Suprimento e Estoque de Materiais da Saúde
- 2 - Departamento de Atenção Primária em Saúde
- 2.1 - Divisão de Vigilância em Saúde
- 3 - Departamento de Coordenação da Atenção Básica
- 4 - Departamento da Coordenação da Vigilância Epidemiológica e Vigilância em saúde

**c – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

- 1 – Departamento de Coordenação Administrativo da Assistência Social
- 2 – Departamento de Assistência Social Básica
- 2.1 – Divisão de Gestão do Programa Bolsa família

**d – Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes**

- 1 - Departamento de Obras, Urbanismo e Transportes
- 1.1- Divisão de Transportes e Manutenção da Frota
- 2 - Divisão de Serviços Públicos

**e – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável**

- 1 - Departamento de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente
- 1.1 - Divisão de Meio Ambiente
- 1.2 – Divisão de Agropecuária

**CAPITULO IV**

**Da Competência dos Órgãos**

**SEÇÃO I**

**Dos Órgãos Colegiados**

**Art. 6º** - A composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

**SEÇÃO II**

**Dos Órgãos de Assessoramento**



**SUBSEÇÃO I**  
**Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 7º** - Ao Gabinete do Prefeito compete supervisionar, coordenar e controlar as atividades das macro áreas, em consonâncias com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pelo Prefeito Municipal, bem como assessorar o Prefeito no âmbito de sua competência.

**I** – assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municipais, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

**II** – atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;

**III** – recepcionar os visitantes;

**IV** – programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

**V** – organizar seminários, conferências e debates;

**VI** – colaborar nas atividades de relações públicas do município;

**VII** – coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;

**VIII** – orientar as associações e entidades representativas da sociedade;

**IX** – promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária, a indústria, o comércio, prestadores de serviços e turismo;

**X** – incentivar, de forma especial, a criação de micro-empresas no município e, as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;

**XI** - organizar e manter atualizado o arquivo de matérias de interesse do Município;

**XII** - organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do Município;

**XIII** – organizar o cerimonial do Prefeito;

**XIV** – executar outras atividades, respeitadas a competência do responsável.

**SUBSEÇÃO II**  
**Da Procuradoria Municipal**

**Art. 8º** - A Procuradoria Municipal tem como atribuições tratar de todos os assuntos que envolvam atividades jurídicas do Município e em especial:

**I** – representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;



# Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000  
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**II** – efetuar a cobrança da dívida ativa de origem tributária ou não, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;

**III** – emitir pareceres, ou até mesmo assinar em conjunto com o Prefeito, em projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, portarias, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

**IV** – emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros e esclarecimento de dúvidas aos membros da Comissão ou Pregoeiro;

**V** – assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;

**VI** – participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

**VII** - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos e Secretarias da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;

**VIII** – manter atualizada e em bom estado de conservação a coletânea de leis municipais, Portarias e Decretos, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;

**IX** – Prestar assistência judiciária à população quando necessário;

**X** - Juntamente com os Setores de Atendimento ao Cidadão, Fiscalização e de Cartório, é responsável pelo recebimento das reclamações dos consumidores, fiscalização do cumprimento dos direitos previstos pelas normas de defesa do consumidor e andamento dos processos administrativos instaurados pelo PROCON para a aplicação de penalidades previstas pelo CDC.

**XI** - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de suas competências.

## **SUBSEÇÃO III** **Do Órgão de Controle Interno**

**Art. 9º** - O Órgão de Controle Interno é o responsável pela execução da sistemática de controle das atividades administrativas, financeiras e operacionais da Prefeitura, o qual tem como principais atribuições o seguinte:

**I** – elaboração de manuais de procedimentos administrativos;

**II** – emitir pareceres, bem como responder a consultas das diversas unidades e serviços da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;

**III** – proceder a verificação dos procedimentos desenvolvidos em cada unidade e serviços da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;

**IV** – produzir relatórios periódicos para apreciação do Prefeito, sobre atos e fatos verificados na realização das atividades do Órgão;



# Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000  
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

V – elaborar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial para efeito de encaminhamento da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;

VI – assinar em conjunto com os órgãos competentes, o relatório resumido da execução orçamentária e o da gestão fiscal;

VII – sugerir a promoção de cursos e treinamentos para os servidores públicos municipais;

VIII – promover o desenvolvimento e a racionalização dos serviços na administração pública;

IX – acompanhar o custo dos serviços públicos colocados a disposição da população, verificando seu impacto na execução orçamentária e financeira do município;

X – coordenar as atividades dos serviços a esta vinculados;

XI – assinar quando designado pelo Prefeito documentos de ordenação e pagamento de despesas públicas;

XII – emitir parecer final sobre prestações de contas de adiantamentos, subvenções e outros valores colocados à disposição de terceiros, instaurando tomadas de contas especial quando necessário;

XIII – coordenar em conjunto com os setores competentes a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

XIV – acompanhar o cumprimento de normas e prazos instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XV – realizar outras atividades inerentes à sua competência.

§ 1º - O cargo de Controlador Interno será ocupado preferencialmente, por servidor do quadro efetivo e, que demonstre grande habilidade no desenvolvimento de atividades junto à administração pública municipal.

§ 2º - O Controlador Interno, bem como qualquer servidor responsável por serviços de controle interno, que utilizarem de informações privilegiadas com o fim de obterem qualquer vantagem e/ou ainda denegrir a imagem de algum administrador, servidor público ou agente político e também a administração municipal, será encaminhado para apuração do fato nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Franciscópolis, com abertura de Processo Administrativo Disciplinar gerido por comissão formada para tal fim, sem prejuízo das possíveis ações judiciais que no caso couber.

## **SUBSEÇÃO IV** **Da Ouvidoria Municipal**

**Art. 10** - A Ouvidoria Municipal é o órgão responsável pela identificação de eventuais falhas que ocorram na prestação dos serviços públicos do Município, bem como apontar sugestões que ajudem a solucioná-las em especial:



# Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000  
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- I – Receber reclamações do cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos;
- II - viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- III - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- IV - encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.
- V - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;
- VI - apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- VII - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- VIII - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- IX - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;
- X - aconselhar o interessado a se dirigir à autoridade competente quando for o caso;
- XI - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- XII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO III

### Dos Órgãos de Administração Geral

#### SUBSEÇÃO I

#### Da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Planejamento



# Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000  
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 11** - À Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa e relacionadas ao Planejamento do Município em especial:

- I** – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
- II** – exercer as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;
- III** – assessorar o Prefeito em assuntos de economia e Finanças;
- IV** – organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;
- V** - receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;
- VI** – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores.
- VII** - exercer o controle financeiro de fornecedores;
- VIII** – processar a despesa, manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município;
- IX** – elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;
- X** – elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- XI** – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos contábeis em geral;
- XII** – elaborar os Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;
- XIII** – atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;
- XIV** - organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à pasta.
- XV** – executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais;
- XVI** – exercer as atividades relativas à fiscalização tributária;
- XVII** - executar o controle e cobrança da dívida ativa;
- XVIII** – organizar e manter atualizado o Cadastro imobiliário do Município;



# Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000  
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- XIX** – organizar e manter atualizado o Cadastro Econômico do Município;
- XX** – efetuar as avaliações de imóveis para fins de transmissão;
- XXI** – identificar as necessidades, planejar e implementar programas de treinamento e capacitação de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos da Administração municipal;
- XXII** – executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;
- XXIII** - organizar e manter atualizado e conservado os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das atividades da Secretaria e dos demais órgãos da administração;
- XXIV** – estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes a correspondência e arquivo geral da Prefeitura;
- XXV** – executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção dos prédios do município;
- XXVI** – executar as atividades administrativas necessárias a utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;
- XXVII** – executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho, aplicar e fiscalizar os dispositivos especiais de segurança, manter atualizados os laudos e relatórios inerentes à segurança do trabalho;;
- XXVIII** – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- XXIX** – executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração em articulação com as demais Secretarias;
- XXXX** – fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;
- XXXI** - Preparar minutas de atos oficiais;
- XXXII** - Registrar e fazer publicar atos oficiais;
- XXXIII** - Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
- XXXIV** - Exercer a coordenação dos sistemas de informática utilizado pela Prefeitura na esfera das suas atribuições;
- XXXV**– promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do município, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;



**Prefeitura Municipal de Franciscópolis**  
Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000  
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**XXXVI** - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal;

**XXVII** – organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo Município;

**XXXVIII** – organizar e manter atualizado o arquivo de informações gerenciais, cartográficas e sócio-econômicas municipais;

**XXXIX** – elaborar ou coordenar a elaboração de convênios, ajustes, planos, programas e projetos municipais, bem como controlar sua execução e elaborar as prestações de contas respectivas;

**XL** – Realizar o controle dos materiais adquiridos ou cedidos ao Município mediante a implantação ordenada do serviço de almoxarifado;

**XLI** – Realizar a identificação e controle dos bens patrimoniais do Município, inclusive fazendo verificações periódicas junto ao Controle Interno e Contabilidade;

**XLII** - assessorar o Prefeito e os demais ocupantes de cargos de chefia e assessoramento em quaisquer outras matérias de sua competência.

**SEÇÃO IV**  
**Dos Órgãos de Administração Específica**

**SUBSEÇÃO I**  
**Da Secretaria Municipal Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo**

**Art. 12** - À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo compete o planejamento e trata de assuntos relacionados com a Educação e Cultura do Município em especial:

**I** – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

**II** – promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

**III** – proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;

**IV** – orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

**V** – elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;



# Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000  
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- VI** – executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação da educação básica, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- VII** – realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;
- VIII** – promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola;
- IX** – propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;
- X** – manter a rede escolar rural, sobretudo nas áreas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso, criando meios adequados para a fixação de professores na área rural e oferecendo-lhes as necessárias condições de trabalho;
- XI** – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- XII** – promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- XIII** – combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
- XIV** – desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
- XV** – promover a manutenção dos estabelecimentos culturais, esportivos de lazer e turismo bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- XVI** – a promoção de meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- XVII** – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades culturais, esportivas de lazer e turismo;
- XVIII** – promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XIX** – proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;
- XX** – incentivar e proteger o artista e o artesão;
- XXI** – documentar as artes populares;
- XXII** – promover com regularidade, a execução de festas, eventos e programas culturais de que preservem a memória do Município e o interesse para a população;



**XXIII** – organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Pública Municipal;

**XXIV** – a promoção de apoio a prática esportiva da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de lazer;

**XXV** – assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 13** - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

**I** – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

**II** – organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete da Prefeitura;

**III** – promover as atividades de assistência médica, odontológica e hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais;

**IV** – prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;

**V** – proceder as ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

**VI** – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

**VII** – manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;

**VIII** – executar programas de assistência médica e odontológica nas escolas;

**IX** – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

**X** – promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

**XI** – promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;



**XII** – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

**XII** – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

**Art. 14** - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

**I** – Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamentais e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;

**II** – Realizar e consolidar diagnóstico e sua difusão, visando a promoção do conhecimento no campo da assistência social;

**III** – Promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

**IV** – Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

**V** - Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações de desenvolvimento comunitário;

**VI** – Monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população;

**VII** – prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da assistência social em suas atividades específicas;

**VIII** – Assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;

**IX** – prestar apoio à mulher, ao portador de deficiência e ao idoso;

**X** – promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente;

**XI** – promover ações para o estabelecimento da política habitacional local que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

**XII** – Incentivar iniciativas que fomentem ações de geração de emprego e renda;

**XIII** – Identificar a necessidade de ações de urbanização e regularização de áreas ocupadas ou em vias pela população de baixa renda;



**Prefeitura Municipal de Franciscópolis**  
Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000  
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**XIV** – Estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada devido a desapropriação da área habitacional decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

**XV** – Promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;

**XVI** – Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social;

**XVII** – Manter plantão social para atendimento de emergência;

**XVIII** – Receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;

**XIX** – Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social, relacionados aos setores governamentais e privados em capacitação continuada;

**XX** – Assessorar ao Prefeito em matérias de sua competência;

**XXI** – Desempenhar outras atividades afins.

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **Da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes**

**Art. 15** - À Secretaria de Obras, Urbanismo e Transportes compete tratar de assuntos relacionados com a execução de obras públicas, a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, vias, logradouros públicos, e estradas vicinais, em especial.

**I** – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades delegadas à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração municipal;

**II** – organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

**III** – construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;

**IV** – elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infra-estrutura, de obras públicas, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;

**V** – promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;

**VI** – efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso e ocupação do solo;

**VII** – construir, manter e administrar cemitérios vias e logradouros públicos;



# Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000  
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**VIII** – executar atividades referentes a limpeza, iluminação e outros serviços públicos mantidos pelo Município;

**IX** - analisar, aprovar e licenciar projetos de obras particulares, bem como efetuar as vistorias necessárias para a concessão de “habite-se”;

**X** - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;

**XI** – construir, ampliar, conservar as estradas vicinais e pavimentar vias urbanas;

**XII** – construir, ampliar e conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;

**XIII** – administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota rodoviária da Prefeitura;

**XIV** – promover campanhas educacionais ao público e aos alunos do Ensino Fundamental da rede pública e particular de ensino, sobre normas e leis do Trânsito;

**XV** – coordenar, orientar e fiscalizar, em convênio com o órgão estadual de trânsito, o trânsito de veículos e pedestres;

**XVI** – executar as atividades referentes a engenharia e estatística de trânsito;

**XVII** – assessorar o Prefeito e realizar outras atividades em matérias de sua competência.

## **SUBSEÇÃO V**

### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável**

**Art. 16** - À Secretaria de Desenvolvimento Sustentável compete tratar de assuntos relacionados com a política de promoção ao comércio agricultura e pecuária, bem como a conservação e fiscalização do meio ambiente em especial:

**I** – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades delegadas à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração municipal;

**II** – organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

**III** – atuar, subsidiariamente aos órgãos dos Governos Federal e Estadual, mediante orientação técnica, apoio mecanizado e distribuição de sementes e insumos, com recursos próprios ou de terceiros, públicos ou privados;

**IV** – administrar a cessão de uso de patrulha agrícola aos produtores do município;

**V** – promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária, a indústria, o comércio, prestadores de serviços e turismo;



**Prefeitura Municipal de Franciscópolis**  
Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000  
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**VI** – incentivar, de forma especial, a criação de micro-empresas no município e, as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;

**XVII** – promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino;

**XVIII** – estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;

**XIX** – incentivar a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações de comerciantes e industriais, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;

**XI** – analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;

**XII** – produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;

**XIII** – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do meio ambiente;

**XIV** – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;

**XV** – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;

**XVI** – promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna;

**XVII** – assessorar o Prefeito e realizar outras atividades em matérias de sua competência.

**Seção V**  
**Das Competências Comuns**

**Art. 17** - São competências comuns a todas as Secretarias:

**I** – promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

**II** – preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Chefe do Poder Executivo;

**III** – elaborar sua proposta orçamentária parcial, observada a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;

**IV** – receber atribuições específicas do Chefe do Poder Executivo;

**V** – coordenar-se com as demais Secretarias.



**VI** – Articular-se;

**VII** – Participar das Audiências Públicas e dos demais mecanismos que garantam o controle social e o fortalecimento das Políticas Públicas.

### **CAPITULO V** **Dos Dirigentes**

**Art. 18** - Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Franciscópolis serão dirigidos:

**I** - as Secretarias Municipais, por seis Secretários;

**II** - o Gabinete do Prefeito, por um Chefe de Gabinete;

**III** – a Procuradoria, por um Procurador;

**IV** - a Assessoria Jurídica, por um Assessor;

**V** - o Controle Interno por um Controlador Interno;

**VI** - a Ouvidoria por um Ouvidor;

**VII** – os Departamentos, por vinte e dois Chefes de Departamento;

**VIII** – as Divisões por quinze Chefes de Divisão;

**IX** – as Assessorias Especiais por cinco Assessores;

**Parágrafo Único** - Os cargos de que tratam os incisos de I à IX deste artigo, são de provimento em Comissão, considerados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, os quais terão seus vencimentos, atribuições e obrigações regulamentadas no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Franciscópolis.

### **Capítulo VI** **Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 19** - As alterações orçamentárias decorrentes desta lei serão implementadas quando da elaboração do orçamento para o exercício posterior à sua sanção.

**Art. 20** - Esta lei em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e especificamente as Leis:

Franciscópolis, 09 de março de 2016.

**EDILSON ALVES DOS SANTOS**  
**Prefeito Municipal**